



स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ३ बुटवल, बैशाख ३१ गते, २०७६ साल संख्या १

बुटवल नगरकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग ३

ज्येष्ठ नागरिक मञ्च गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना :

समाजको समग्र विकासमा ज्येष्ठ नागरिकहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ। जीवनका महत्वपूर्ण समय समाजका हरेक क्षेत्रमा सेवा गरेका ज्येष्ठ नागरिकहरूबाट टोल समुदाय, वडा, नगरपालिका र समग्र देशले नै निरन्तर सामाजिक कार्यमा सहयोग लिनु र समाज सेवामा सक्रिय सहभागिता गर्नु सान्दर्भिक हुन्छ। सामाजिक समावेशीकरणका सन्दर्भमा समाजमा ठूलो संख्यामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्द्धन गर्ने अभिप्रायले ज्येष्ठ नागरिकहरू कै सहभागितामा वडा/वडामा **ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति** र नगर स्तरमा **ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति** गठन गरी कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको छ। यसै सन्दर्भमा उप-महानगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम र प्रवाह गरिने सेवामा ज्येष्ठ नागरिकहरूको भूमिका सहित परिचालन गर्न संस्थागत रूपमा विकास गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गरिएकोछ।

परिच्छेद-१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधिको नाम “ज्येष्ठ नागरिक मञ्च (Senior Citizen's Forum) गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७६” रहने छ।
- (ख) यो कार्यविधि बुटवल उप-महानगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले बुटवल उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ।
- (ख) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

- (ग) “प्रमुख” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “उप-प्रमुख” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाका वडाहरूका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “ज्येष्ठ नागरिक” भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा भएको व्यक्तिलाई जनाउने छ ।
- (ज) “मञ्च” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च बुझाउने छ । जसलाई अंग्रेजीमा Senior Citizen's Forum सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “समन्वय समिति” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “टोल विकास संस्था” भन्नाले शहरी समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास गर्ने निश्चित भौगोलिक क्षेत्रमा गठन गरी बटवल उप-महानगरपालिकाले सूचिकृत गरेका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “समिति” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाबाट वडा र नगर तहमा गठन भएको ज्येष्ठ नागरिक मञ्च समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको अध्यक्ष वा संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सह-संयोजक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर तहको समन्वय समितिको उपाध्यक्ष वा सह संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “सचिव” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सदस्य” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको संयोजक, सह-संयोजक, सचिव लगायत पदाधिकारी र समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “बैठक” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “पदाधिकारी” भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको संयोजक, सचिव र सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ध) “सम्बन्धित शाखा” भन्नाले बटवल उप-महानगरपालिकाको समावेशीकरण तथा मूल प्रवाहिकरण शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
३. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समिति गठनको उद्देश्यः
- (क) ज्येष्ठ नागरिकको हक, हित र अधिकारको लागि पहल गर्ने ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्द्धन र क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- (ग) वडा तथा नगरपालिका र अन्य सरोकारवाला संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (घ) सामाजिक विकास एवं सामाजिक परिचालनका क्षेत्रमा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- (ङ) नगर क्षेत्रमा रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संगठित गर्ने ।
- (च) नगर क्षेत्र भित्र रहेका ज्येष्ठ नागरिकहरूको सीप र अनुभवको पहिचान गर्ने र पुस्ता हस्तान्तरण गर्ने ।
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय र पहल गर्ने ।

परिच्छेद २

४. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति गठन :

- क) बुटवल उप-महानगरपालिकाका सवै वडाहरूमा वसोवास गर्ने ज्येष्ठ नागरिकहरूको आ-आफ्नो वडाको (वडागत) भेलाबाट तपसिल बमोजिम ७ देखि ११ जनासम्म सदस्य रहने गरी एक वडा समन्वय समिति गठन गरिने छ । यस्तो भेलामा वडाभित्र मौजुदा रहेका टोल विकास संस्थाहरू मध्ये कम्तिमा ६० प्रतिशत टोल क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरूको प्रतिनिधित्व भएको हुनु पर्नेछ ।

ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडास्तरीय समन्वय समिति:

संरक्षक :	वडाध्यक्ष
सल्लाहकार :	वडा सदस्यहरू र वडा सचिव
संयोजक :	१ जना
सह संयोजक :	१ जना
सचिव :	१ जना
सह सचिव :	१ जना
सदस्यहरू :	३ देखि ७ जना सम्म

- ख) समितिमा कम्तिमा ३३५ महिलाको सहभागिता र पदाधिकारी मध्ये कम्तिमा १ जना महिला रहने व्यवस्था सुनिश्चितता गरिनेछ ।
- ग) समितिका पदाधिकारीहरू र सदस्यहरूको कार्यकाल २ आर्थिक वर्षको हुनेछ । हरेक दोस्रो आर्थिक वर्षको अन्त्यसँगै कार्यकाल पूर्ण भएको मानिनेछ ।
- घ) वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू एउटै पदमा लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी रहने छैनन् ।
- ङ) समितिको वार्षिक रूपमा साधारणसभा गरिनेछ ।
- च) समितिको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- छ) समितिको बैठकमा आवश्यकतानुसार अन्य संघ संस्था तथा व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

५. वडा समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरूको बारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अघि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) समन्वय समितिले वडा समिति, टोल विकास संस्थाहरूसंग छलफल गरी वडा भेला मार्फत् ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिश गर्ने र बुटवल उप-महानगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको तथ्याङ्कका लागि वडा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (च) ज्येष्ठ नागरिकहरूको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने ।
- (छ) ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा वडा समितिलाई आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने ।
- (ज) एक वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनमा आवश्यक पहल र समन्वय गर्ने ।
- (झ) वडाभित्र सञ्चालनमा रहेको ज्येष्ठ नागरिक दिवा सेवा, ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र लगायतका कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।

६. वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

संयोजक वडा समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समितिलाई व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्ने सम्बन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (२) समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय गर्नुका साथै सदस्यहरूको सहमति लिनुपर्ने ।
- (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझि सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने ।
- (६) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्याउने ।

- (७) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने । विविध प्रकारका बैठकमा भाग लिने ।
- (८) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।
- (१०) बुटवल उप-महानगरपालिकाको सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (११) उप-महानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरू टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरूलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।
- (१२) दलित, आदिवासी जनजाति, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा महिला लगायत सबै लक्षित वर्गलाई मूल प्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (१३) उप-महानगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरूलाई कार्यान्वयन गर्न/गराउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) सह-संयोजक

- (१) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भइ काम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) संयोजकको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,
- (२) आर्थिक हिसाव किताव राख्नु पर्ने,
- (३) एक तिहाई सदस्यहरूले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,
- (४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,
- (५) छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखि पढेर सुनाउने, निर्णय प्रमाणित गर्ने, गराउने ।
- (६) वडा समन्वय समितिका क्रियाकलापका वारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने,
- (७) वडा समन्वय समितिले सञ्चालन गरेका ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी अभियान र कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (८) निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- (९) उप-महानगरपालिका तथा अन्य निकायसंग समन्वय तथा सहकार्य गर्नु पर्ने भएमा सो को लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (१०) आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिहरूका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निर्णय सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरुको बारेमा जानकारी लिने ।
- (२) आवश्यकता अनुसार वडा समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने ।
- (३) आवश्यकता अनुसार संयोजक, सह-संयोजक र सचिवलाई सघाउने ।
- (४) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद ३

७. ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समिति गठन विधि :

- क) बटवल उप-महानगरपालिकाका सबै वडामा गठित ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समितिका संयोजकहरु सदस्य रहेको १९ सदस्यीय नगर समन्वय समिति गठन हुनेछ । सदस्यहरु मध्येबाट तपसिल बमोजिमको कार्य विभाजन गरिने छ ।
- | | |
|-------------|--------------------|
| संयोजक : | १ जना |
| सह-संयोजक : | १ जना |
| सचिव : | १ जना |
| सह-सचिव : | १ जना |
| सदस्यहरु : | बाँकी सबै सदस्यहरु |
- ख) उपरोक्त सदस्यहरु वाहेक ज्येष्ठ नागरिकको हित प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा क्रियाशील महिलाहरु मध्ये प्रमुखले तोकेको २ जना ज्येष्ठ नागरिकहरु सदस्य रहनेछन् ।
- ग) समन्वय समितिका निर्वाचित पदाधिकारीहरु र सदस्यहरुको कार्यकाल २ आर्थिक वर्षको हुनेछ । समितिका पदाधिकारी सदस्यहरुको कार्य अवधि हरेक दोस्रो आर्थिक वर्षको अन्तसंगै पूर्ण भएको मानिनेछ ।
- घ) नगर समन्वय समितिका सबै पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको पदावधि लगातार २ कार्यकाल भन्दा बढी हुने छैन ।
- ङ) समन्वय समितिको नियमित बैठक ३/३ महिनामा वा आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।
- च) समन्वय समितिको बैठकमा उप-महानगरपालिकाको सम्बन्धित समितिका संयोजक, सम्बन्धित महाशाखा र शाखाको प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- छ) समन्वय समितिको वार्षिक रुपमा साधारणसभा गरिनेछ ।
- द. नगर समन्वय समितिको बैठक व्यवस्थापन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (क) समन्वय समितिको बैठक नियमित रुपमा बस्नु पर्नेछ । प्रत्येक बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको अनिवार्य उपस्थिति भएको हुनुपर्नेछ ।

- (ख) बैठकमा प्रस्तुत गर्नको लागि तयार गरिएका एजेण्डा वा विषयहरूको वारेमा समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) समुदायमा आधारित सामाजिक तथा सामुदायिक भावना अधि बढाउन समन्वय समितिले समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) समन्वय समितिले वडा समन्वय समितिबाट वडा भेला मार्फत् प्राप्त भएका र नगरस्तरीय कार्यक्रमहरू समेत ज्येष्ठ नागरिकहरूको हित प्रवर्द्धन र अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम नगर विकास योजनामा समावेश गर्न सिफारिश गर्ने र बुटवल उप-महानगरपालिकाको सहभागितात्मक योजना पद्धतिमा सहयोग तथा समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) ज्येष्ठ नागरिकहरूको परिचय पत्र वितरण तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन लगायत ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी विषयमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- (च) नगर क्षेत्रका ज्येष्ठ नागरिकहरूको सीप, योग्यता, क्षमता र अनुभवको आधारमा वर्गिकृत विवरण बनाउन पहल गर्ने ।
- (छ) एक वडा एक ज्येष्ठ नागरिक मिलन केन्द्र स्थापना र सञ्चालनका लागि आवश्यक सुझाव सल्लाह दिने र समन्वय गर्ने ।

९. नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :

संयोजक समन्वय समितिको प्रमुख हुनेछ । समन्वय समितिलाई व्यवस्थित रूपले परिचालन गर्ने सम्वन्धमा समन्वय समितिको संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (१) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने,
- (२) समन्वय समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको लागि मिति, समय र स्थानको निर्णय गर्नुका साथै सदस्यहरूको सहमति लिनुपर्ने ।
- (३) बैठक अनुशासित ढंगले सञ्चालन गर्ने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
- (४) छलफल हुँदा सबैको विचार बुझि सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
- (५) बैठकमा आवश्यक प्रस्तावहरू पेश गर्न लगाउने ।
- (६) सचिवलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग निर्देशन गर्ने र सहयोग पुर्याउने ।
- (७) आवश्यक कार्यमा समन्वय समितिको प्रतिनिधित्व गर्ने । विविध प्रकारका समन्वय बैठकमा भाग लिने ।
- (८) सहयोगी सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय गर्ने,
- (९) विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा सबै सदस्यहरूको सहमतिमा बैठक बोलाउने ।

- (१०) बटवल उप-महानगरपालिकाको वार्षिक तथा आवधिक योजना निर्माण गर्न सहभागितात्मक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा सञ्चालन प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सहयोग गर्ने ।
- (११) उप-महानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा सुविधाहरु टोल स्तरबाटै प्राप्त गर्न सक्ने प्रकृतिका भए त्यस्ता सेवा सुविधा प्रदान गर्न टोल विकास संस्थाहरुलाई परिचालित हुनमा सहयोग गर्ने ।
- (१२) दलित, आदिवासी जनजाति तथा महिलालाई मुल प्रवाहिकरणमा ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (१३) उप-महानगरपालिकाले तथा अन्य संघ संस्थाहरुले सञ्चालन गर्ने विभिन्न विकास निर्माण, क्षमता अभिवृद्धि तथा सामुदायिक हितका कार्यहरुलाई कार्यान्वयन गर्न/गराउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने ।

(ख) सह-संयोजक

- (१) संयोजकको अनुपस्थितिमा संयोजक भइ काम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) संयोजकको आदेशानुसार बैठक बोलाउने,
- (२) आर्थिक हिसाव किताव राख्ने ,
- (३) एक तिहाई सदस्यहरुले विशेष बैठकको लागि लिखित माग गरेमा विशेष बैठक बोलाउने,
- (४) बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने,
- (५) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखि पढेर सुनाउने । निर्णय प्रमाणित गर्ने, गराउने ।
- (६) समन्वय समितिका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने,
- (७) समन्वय समिति सञ्चालनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (८) निर्णय लागु भए नभएको हेरी लागु गराउने, गराउन सहयोग तथा समन्वय गर्ने,
- (९) उप-महानगरपालिका तथा अन्य निकायसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुका साथै सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (१०) आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिहरुका नियमित बैठकमा उपस्थित भई नगर समन्वय समितिका बैठकमा भएका निर्णय सम्बन्धी जानकारी गराउने तथा निर्णय कार्यान्वयन गराउन सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(घ) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) बैठकमा उपस्थित भई प्रत्येक विषयमा छलफलमा भाग लिने र आफ्ना वडा समन्वय समितिमा भएका निर्णय तथा निचोडहरुको बारेमा नगर समन्वय समितिको बैठकमा जानकारी गराउने,
- (२) आवश्यकता अनुसार समन्वय समिति सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरु बनाउन सहयोग गर्ने र सो नियमहरु पालना भए नभएको हेर्ने,
- (३) आवश्यकता अनुसार संयोजक र सचिवलाई सघाउने,
- (४) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिमा भएका निर्णयहरु छलफलका लागि प्रस्ताव गरी आवश्यक निर्णय गर्ने तथा गराउन सहयोग गर्ने,
- (५) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद ४

१० वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी थप व्यवस्था :

- (क) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक सामान्यतया ३ महिनामा एक पटक वस्ने छ ।
- (ख) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठक संयोजकले बोलाउने छ तर देहायका अवस्थामा सचिवले बैठक बोलाउन सक्ने छ :
 - (१) संयोजकले निजलाई बैठक बोलाउन निर्देशन दिएमा वा ४ महिना भन्दा बढी समयसम्म बैठक वस्न नसकेमा,
 - (२) चार महिना वा सो भन्दा बढी समयसम्म समन्वय समितिको बैठक वस्न नसकि समितिका एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउनको लागि लिखित रुपमा अनुरोध गरेमा ।
- (ग) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा तथा नगर समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा सहसंयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (घ) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च नगर समन्वय समितिको बैठकमा बटवल उप-महानगरपालिकाको प्रतिनिधित्वका लागि आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ । बैठकमा विशेषज्ञको सल्लाह सुझाव प्राप्त गर्न आवश्यकता अनुसारका सम्बन्धित विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

११. साधारण सभा:

- १) वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभा प्रत्येक वर्ष र २ वर्षमा अधिवेशन हुनेछ ।

- २) नगर समन्वय समितिको साधारण सभामा देहाय अनुसारका प्रतिनिधिले साधारण सदस्यको हैसियत राख्नेछन् ।
- क) सबै वडाका ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समितिका संयोजक, सह-संयोजक र सचिव सदस्य रहनेछन् । तर पदाधिकारी चयनमा वडाका संयोजकमात्र सहभागी हुने छन् ।
- ३) नगर समन्वय समितिको साधारण सभा कम्तिमा ६६५ सदस्यहरूको उपस्थितिमा वर्षको एक पटक आयोजना गर्नु पर्नेछ । साधारण सभा सम्बन्धित समितिको सर्वोच्च निकाय हुनेछ ।

१२. वडा तथा नगर समन्वय समितिको साधारण सभाका काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) विगतको कार्य समिक्षा गर्ने र आगामी वर्षको लागि कार्यक्रम तय गर्ने साथै साधारण सभामा पेश भएका विषयहरूमा यथोचित सल्लाह दिने ।
- (ख) समन्वय समितिको संयोजक सह-संयोजक र सचिवको छनौट गरी (निर्वाचन वा सर्वसहमति मार्फत) अख्तियार प्रदान गर्ने,
- (ग) उजुरी, पुनरावलोकन सुन्ने र निर्णय दिने,
- (घ) आवश्यक परे कार्यगत समूह र सल्लाहकारको मनोनयन गर्ने,
- (ङ) महत्वपूर्ण विषयहरूमा निर्णय गर्ने,
- (च) समन्वय समितिको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि नीति नियमहरूको निर्माण, संसोधन तथा परिमार्जन गर्ने ।
- वडा समन्वय समितिको साधारण सभामा वडा कार्यालयको र नगर समन्वय समितिको साधारण सभामा बटवल उप-महानगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

१३. विशेष साधारण सभा :

समन्वय समितिको हितलाई ध्यान राखि साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको २५ प्रतिशत सदस्यहरूले लिखित रूपमा अनुरोध गरेमा वढीमा १५ दिन भित्र विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।

१४. अविश्वासको प्रस्ताव:

नगर तथा वडा साधारण सभाका साधारण सदस्य संख्याको कम्तीमा एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा कारण सहित निवेदन दिएमा अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको मान्नु पर्नेछ । यसरी अविश्वासको प्रस्ताव ल्याएको १५ दिन भित्र साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ र उक्त प्रस्ताव माथि छलफल भई सो प्रस्तावलाई अनुमोदन गर्नको लागि कम्तीमा दुई तिहाई प्रतिशत साधारण सदस्यहरूको मतको आवश्यकता पर्दछ । तर जुन पदाधिकारी प्रति अविश्वासको प्रस्ताव ल्याइएको हो, निज व्यक्तिलाई साधारण सभामा आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५ विविध

१५. निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था : वडा समन्वय समिति र नगर समन्वय समितिको छनौट गर्दा सर्वसम्मत पद्धति अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । सर्व सम्मत हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्वाचन गर्न सकिनेछ ।
१६. आर्थिक व्यवस्था:
- समन्वय समितिको आर्थिक व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :
१. उप-महानगरपालिका वा वडावाट प्राप्त हुने रकम,
 २. अन्य कुनै सरकारी, गैर सरकारी संघ सस्था, व्यक्तिवाट सहयोग स्वरुप प्राप्त हुने रकम,
 ३. कुनै क्रियाकलापद्वारा समन्वय समितिकै लागि संकलन गरिएको रकम,
 ४. श्रोत परिचालन वा रकम खर्च विधि:
वडा समन्वय समितिको हकमा वडा कार्यालयको समन्वयमा र नगर समन्वय समितिको हकमा सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा नगरपालिकाको स्वीकृति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ । समितिको छुट्टै खाता सञ्चालन गर्नुपरेमा संयोजक र सचिवको संयुक्त दस्तखतवाट सञ्चालन हुने गरी नगरपालिकाको सिफारिसमा पायक पर्ने बैकमा खाता खोल्नेछ ।
१७. सम्पत्ति तथा दायित्व:
- क) प्रचलित नियम कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार समन्वय समितिको आफ्नो नाममा रहेको सम्पत्ति व्यक्ति सरह भोगचलन गर्न पाउनेछ । यसको बेचबिखन वा अन्य स्वामित्व हस्तान्तरणको लागि बुटवल उप-महानगरपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।
 - ख) समन्वय समिति विघटन भएमा सो सम्पत्ति स्वतः उप-महानगरपालिकाको स्वामित्वमा आउनेछ ।
१८. पूर्व स्वीकृति लिनु पर्ने
- यस निर्देशिकामा उल्लेखित कार्यहरु सञ्चालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायको अनुमति तथा स्वीकृति लिनु पर्ने भनि उल्लेख भएकोमा स्वीकृति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । स्वीकृति लिनु पर्नेमा नलिई कुनै कार्य गरेमा समितिका पदाधिकारीहरु पूर्ण रुपमा जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
१९. समन्वय समिति सूचिकृत गर्नु पर्ने
- ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा समन्वय समिति सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिशमा बुटवल उप-महानगरपालिकामा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ ।

२०. कार्यविधिको व्याख्या

यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार बुटवल उप-महानगरपालिकामा निहित रहनेछ । यो कार्यविधिलाई बुटवल उप-महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मात्र संसोधन गर्न सक्नेछ ।

२३. शपथ ग्रहण :

- क) वडा समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहण वडाध्यक्षबाट हुनेछ ।
ख) नगर समन्वय समितिका पदाधिकारीहरूको शपथ ग्रहण प्रमुख वा उप प्रमुखबाट हुनेछ ।
ग) शपथ ग्रहणको ढाँचा अनुसूचि १ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

२४. खारेजी बचाउ :

- (क) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ, र अन्य कुराहरूमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
ख) ज्येष्ठ नागरिक मञ्च (Senior Citizen's Forum) गठन तथा सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ खारेज गरिएको छ । उक्त निर्देशिका बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूचि १

**शपथ ग्रहणको नमूना
बुटवल उप-महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

शपथको विवरण

यस ज्येष्ठ नागरिक मञ्च वडा/नगर समन्वय समितिको पदाधिकारी म ले संस्थाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि गरिने कार्यमा आफ्नो पदीय काम, कर्तव्य र अधिकारलाई इमान्दारीपूर्वक लगनशील भई आफ्नो क्षमताले पूरा गर्दैजानेछु भनि म नैतिक रूपमा शपथ लिन्छु ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

शपथ गराउनेको

नाम :

पद :

हस्ताक्षर :

प्रमाणीकरण मिति: २०७६/०१/३१

**आज्ञाले
चक्रपाणी शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**